



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS NATAL - ZONA NORTE

Rua Brusque, Conjunto Santa Catarina, 2926, Potengi, NATAL / RN, CEP 59112-490

Fone: (84) 4006-9505

EDITAL Nº 43/2023 - DG/ZN/RE/IFRN

2 de maio de 2023

PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO

O Diretor-Geral do *Campus* Natal - Zona Norte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 310/2022-RE/IFRN, de 3 de março de 2022, publicada no Diário Oficial da União, de 4 de março de 2022, torna pública a seleção de **ESTAGIÁRIO**, em conformidade com o que disciplina a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Instrução Normativa nº 213-SGDP/ME, de 17 de dezembro de 2019 e Orientação Normativa nº 01-DIGPE/IFRN, de 04 de março de 2020, de acordo com as disposições a seguir:

1. DAS VAGAS

1.1. Serão ofertadas duas vagas de estágio para o curso elencado no quadro abaixo e o respectivo setor de atuação, além da manutenção de um cadastro de reserva:

N.º DE VAGAS	LOCAL DO ESTÁGIO	REQUISITO	E-MAIL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS	CARGA HORÁRIA E HORÁRIO DE TRABALHO
01	COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES ESTUDANTIS (COAES)	Ter cursado ou estar cursando o 4º período em Curso Superior de administração ou administração pública, devidamente autorizado pelo MEC	coaes.zn@ifrn.edu.br	30h semanais (turno matutino ou vespertino)
01	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DIAD)	Ter cursado ou estar cursando o 4º período em Curso Superior de administração ou administração pública, devidamente autorizado pelo MEC	cosgem.zn@ifrn.edu.br	30h semanais (turno matutino ou vespertino)

1.2. Valor da bolsa: o(a) aluno(a) estagiário(a) receberá bolsa mensal no valor de R\$ 1.125,69 (um mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos), acrescido dos benefícios de auxílio transporte no valor de R\$ 10,00/dia (dez reais por dia de trabalho) e Seguro de Acidentes Pessoais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 08 até 19 de Maio de 2023, por meio do envio de e-mail para a caixa eletrônica acima mencionada, com a descrição: Seleção de estagiário em Administração e os documentos abaixo elencados em anexo:

- a) Declaração que comprove a matrícula regular no curso;
- b) Histórico acadêmico/escolar atualizado dos períodos cursados;
- c) *Currículo Lattes* atualizado com comprovação de todos os títulos, publicações e documentos de experiência profissional (se houver) que serão analisados; e
- d) Documento de identificação com foto (digitalizado).

2.2. Os documentos descritos devem enviados em anexo em arquivo no formato pdf. A não inclusão dos documentos descritos desclassifica o candidato, não cabendo recursos.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos essenciais para a participação dessa seleção:

3.1.1. Ter cursado ou estar cursando o período e Curso Superior de Graduação descrito na tabela do subitem 1.1;

3.1.2. Apresentar matrícula e frequência regular no curso acima mencionado, em conformidade com o disposto na Lei 11.788/2008;

3.1.3. Possuir disponibilidade para cumprir sua carga horária diária de 6h (seis horas), de segunda-feira a sexta-feira, totalizando 30h (trinta horas) semanais, nos turnos matutino e/ou vespertino.

4. DAS ATIVIDADES

O estagiário desenvolverá as seguintes atividades:

4.1. Vaga para a COAES

Assessorar o setor no atendimento a estudantes, servidores e comunidade externa;

Auxiliar na organização, recebimento, conferência, digitalização e entrega de documentação nos processos seletivos dos programas assistência estudantis;

Auxiliar na gerência dos programas de assistência estudantis;

Atuar na elaboração de documentos oficiais e nas demandas operacionais relacionadas a processos no SUAP (*Sistema Unificado de Administração Pública*);

Atender chamados relacionados a atividades estudantis;

Auxiliar na organização da rotina e executar outras funções que, por sua natureza, estejam afins ou lhe sejam atribuídas;

Manter comunicação com fornecedores de produtos e serviços (merendas e refeições);

Dar suporte na instrução dos processos de solicitação de contratação de serviços;

Dar suporte na realização da pesquisa de preço dos processos licitatórios;

Dar suporte na instrução dos processos licitatórios.

4.2. Vaga para a DIAD

Assessorar o setor no atendimento a estudantes, servidores, terceirizados e comunidade externa;

Auxiliar na organização, recebimento, conferência e entrega de documentos e materiais;

Auxiliar na administração e organização dos contratos;

Auxiliar na gerência e agendamento de frota veicular do campus;

Manter comunicação com fornecedores de produtos e serviços;

Dar suporte na instrução dos processos de contratação;

Dar suporte na realização da pesquisa de preço dos processos licitatórios;

Dar suporte na instrução dos processos licitatórios.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O presente processo seletivo será desenvolvido em duas etapas avaliativas, de acordo com a pontuação apresentada na tabela a seguir, sendo a primeira de caráter classificatório e a segunda e última etapa de caráter classificatório e eliminatório.

Etapa 1: Análise Curricular e Histórico Escolar	Análise de histórico escolar – I.R.A (Índice de Rendimento Acadêmico) seguindo os seguintes critérios: • I.R.A até 79,99 – 1 ponto • I.R.A entre 80,00 e 89,99 – 5 pontos • I.R.A entre 90,00 e 100 – 10 pontos; Cursos de formação na área de Administração, Administração Pública ou afim com carga horária mínima de 10h – 2,5 pontos por curso (pontuação máxima de 15 pontos); Participação em atividade acadêmico-científica – 2,5 pontos por atividade (pontuação máxima de 15 pontos).	Até 40
Etapa 2: Entrevista	Conhecimento técnico na área de atuação – até 30 pontos Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista – até 30 pontos	Até 60

5.1.1. A primeira etapa, consistirá na Análise Curricular e Histórico Escolar dos candidatos, considerando os requisitos mínimos para participação elencados no item 3 deste edital, como também pela qualificação apresentada.

5.1.2. A segunda etapa, consiste na avaliação do candidato por meio de uma entrevista, a qual abrangerá aspectos, tais como: conhecimentos em administração, Excel básico e avançado, e ferramentas de comunicação comerciais (WhatsApp Business), ética, perspectivas profissionais, aptidão para trabalhar em equipe, perfil profissional, disponibilidade, conhecimentos sobre as modalidades de ensino do IFRN, entre outros. Para esta etapa serão entrevistados os dez (10) primeiros classificados nas etapas anteriores.

5.1.3 O Será eliminado do processo de seleção o candidato que não compareça a entrevista ou não atenda aos requisitos mínimos para participação elencados no item 3 deste Edital.

6. DO CRONOGRAMA DE ETAPAS

PERÍODO	ETAPA
02/05/2023	Divulgação do Edital
08/05/2023 a 19/05/2023	Inscrição e envio da documentação
26/05/2023	Resultado da avaliação da documentação
29 a 30/05/2023	Entrevista com os selecionados
31/05/2023	Resultado final
01/06 a 02/06/2023	Envio de documentos para contratação
05/06/2023	Início das atividades

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O contrato de estágio oferecido neste Edital não criará vínculo empregatício de qualquer natureza com o IFRN.

7.2. O cadastro de reserva será mantido por 2 (dois) anos, contados a partir da publicação do resultado final.

7.3. Todas as etapas do processo de seleção serão divulgadas no sítio do *Campus* Natal - Zona Norte do IFRN, a saber: <http://portal.ifrn.edu.br/campus/natalzonanorte>.

7.4. O selecionado terá de 01/06/2023 até 02/06/2023 para entregar toda documentação necessária para legalizar o estágio, conforme descrita no anexo.

EDMILSON BARBALHO CAMPOS NETO

Diretor-Geral do *Campus* Natal - Zona Norte
Portaria nº 1.782-RE/IFRN, de 21/12/2020

ANEXO ÚNICO

Documentação para contratação

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia e original do RG e do CPF;
- Cópia e original do Certificado de Alistamento Militar (se homem);
- Cópia e original do título de eleitor;
- Comprovante de residência;
- Cópia do cartão bancário (exclusivamente conta corrente que tenha a função "conta salário");
- Declaração da Instituição de Ensino contendo o período que o aluno se encontra matriculado;
- Nome completo, telefone e e-mail de um professor orientador, que deverá ser do curso do estagiário;
- Em relação a sua Instituição de Ensino: endereço, telefone, CNPJ, nome completo do representante legal e seu cargo;
- Formulário de contratação de estagiários (fornecido pelo IFRN).

Documento assinado eletronicamente por:

- Edmilson Barbalho Campos Neto, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/ZN, em 02/05/2023 08:48:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 536102

Código de Autenticação: 6e5a0313b6

